INGENIERIA EN MICROCONTROLADORES

Guía de Usuario para Cursos On-Line

www.i-micro.com

Manual

GUIA DE USUARIO PARA CURSOS ONLINE

www.i-micro.com

© Ingeniería en Microcontroladores
Teléfono 044 55 11 29 55 05
E-mail: cursos@i-micro.com
elp@i-micro.com

Descripción de la ventana de la reunión

La ventana de la reunión muestra el visor de contenido en la parte izquierda, donde el Instructor comparte documentos, aplicaciones y otros elementos. La parte derecha de la ventana de la reunión contiene paneles que puede mostrar u ocultar según los necesite. Por ejemplo, puede enviar un mensaje breve de chat a otro participante. Puede minimizar o cerrar el panel Chat después del intercambio, para reducir la aglomeración o proporcionar más espacio para otro panel. Los paneles están a un clic de distancia, así que puede abrirlos rápidamente. Si cierra o minimiza un panel y éste reclama su atención, recibirá una alerta. Este capítulo ofrece información general breve sobre la ventana de la reunión y los elementos que la componen.

Visita rápida de la ventana de la reunión

La ventana de la reunión proporciona el entorno en línea en el que interactúan los Participantes de la reunión. Se pueden compartir o ver documentos, presentaciones, escritorios y contenido Web con las herramientas de la ventana de la reunión. También se puede conversar en el chat, tomar notas y realizar otras tareas de administración de la reunión. Estas funciones ayudan a controlar la reunión:

- Los iconos de compartir de la esquina superior izquierda proporcionan un acceso sencillo a presentaciones, los documentos, las aplicaciones, los escritorios o las pizarras que se comparten.

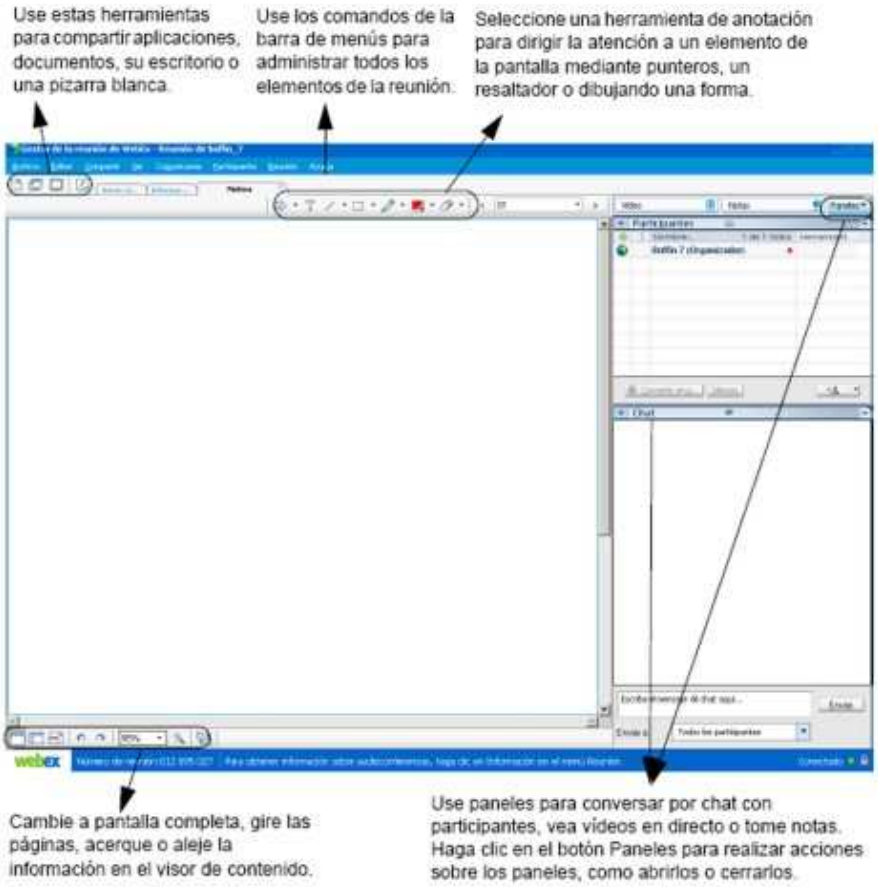
- Los documentos y las pizarras blancas que están abiertas aparecen como fichas en la parte superior de la ventana de la reunión.

- Aparece un panel en la parte derecha de la ventana de la reunión. Puede manipular paneles al hacer clic con el mouse para abrirlos, cerrarlos y minimizarlos.

- El visor de contenido muestra uno o varios documentos, presentaciones, aplicaciones y pizarras que se comparten durante la reunión. Las fichas de documentos de la parte superior del visor permiten alternar entre varias pizarras blancas, presentaciones y documentos compartidos.

- Ver iconos en la esquina inferior izquierda le permite ver contenidos en vista estándar, miniatura, pantalla completa o rotada en el visor de contenido.

Puede acercar o alejar una vista o sincronizar su visualización.



Utilizar los menús y las herramientas

Puede realizar la mayoría de las tareas en el visor de contenido utilizando las barras de menús y de herramientas

Descripción de la barra de menús

Aparecerá una barra de menús en la parte superior de la ventana de la reunión:

Menú	Descripción
Archivo	Proporciona los comandos necesarios para guardar, abrir, transferir o imprimir archivos durante una reunión y finalizar o abandonar una reunión.
Editar	Proporciona comandos para modificar el contenido compartido en el visor de contenido.
Compartir	Proporciona comandos para compartir documentos, presentaciones y pizarras. Además, los organizadores o presentadores pueden compartir aplicaciones, exploradores Web, escritorios, computadoras remotas, páginas Web multimedia y pizarras blancas.
Ver	Proporciona comandos para mostrar información en el visor de contenido de la pantalla. Además, los organizadores o presentadores pueden mostrar información en el visor de contenido de las pantallas de los asistentes.
Comunicarse	Proporciona comandos para que un organizador configure una audio conferencia y un participante entre en una audio conferencia, así como otras funciones de audio.
Participante	■ Organizador: proporciona comandos relacionados con los participantes, como invitar a los participantes a una reunión, asignar funciones y privilegios, proporcionar control remoto, controlar el audio de los participantes, etc. ■ Participante: proporciona comandos, como encontrar un participante.
Reunión	Proporciona comandos pertenecientes a la reunión, como ver información de la reunión. Además, los organizadores o presentadores pueden restringir el acceso a la reunión.
Ayuda	Proporciona información acerca del producto.

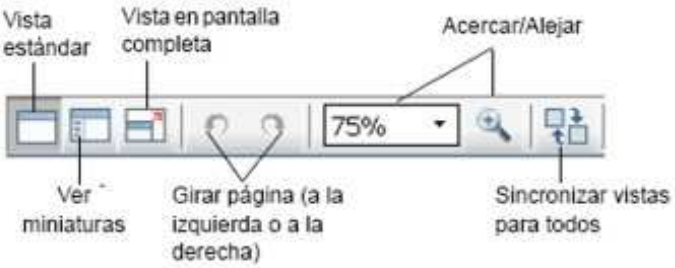
Compartir información

Puede abrir un documento, una pizarra, un escritorio o una aplicación para compartirlos mediante los iconos de compartir de la esquina superior izquierda:

Herramienta	Descripción
Compartir documento	Comparte un documento o presentación que se encuentra en su computadora. Los participantes ven el documento o la presentación compartidos en los visores de contenido.
Compartir aplicación	Comparte cualquier aplicación de su computadora con los asistentes de una reunión. Los asistentes pueden ver la aplicación compartida en una ventana compartida en las pantallas de los asistentes.
Compartir escritorio	Comparte el escritorio de la computadora con los asistentes de la reunión, incluidas las aplicaciones, las ventanas, y los directorios de archivos que estén actualmente abiertos. Los asistentes pueden ver el escritorio compartido en una ventana compartida en las pantallas de los asistentes.
Compartir pizarra blanca	Comparte una pizarra blanca en la que es posible dibujar y escribir. Los asistentes pueden ver una pizarra compartida en los visores de contenido.

Cambiar vistas

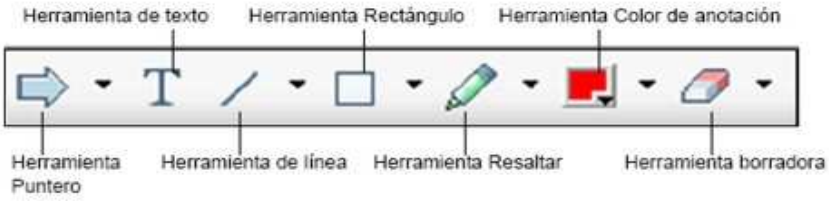
Puede cambiar las vistas en el visor de contenido haciendo clic en los iconos de Visualización que se encuentran en la esquina inferior izquierda:



Herramienta	Descripción
Vista estándar/ Ver miniaturas	Muestra el contenido compartido tal como lo vería normalmente. Muestra miniaturas de páginas compartidas, diapositivas o pizarras al lado del contenido. Esta herramienta lo ayuda a localizar una página o diapositiva rápidamente. Haga clic en **Vista estándar** para volver a la vista normal del contenido compartido.

Herramienta	Descripción
Vista en pantalla completa	Muestra contenido compartido en una vista en pantalla completa. Le ayuda a garantizar que los participantes pueden ver toda la actividad de su pantalla. También ayuda a evitar que los participantes vean o utilicen otras aplicaciones de sus pantallas durante una presentación. Pulse **ESC** para volver al visor de contenido.
Girar página a la izquierda **Girar página a la derecha**	Permite girar el contenido del visor hacia la izquierda o hacia la derecha.
Acercar/Alejar	Permite mostrar contenido compartido en distintos tamaños. Haga clic en este botón y, a continuación, haga clic en la página, diapositiva o pizarra blanca que desee ampliar o reducir. Para utilizar otras opciones de visualización en distintos tamaños, haga clic en la flecha hacia abajo.
Sincronizar vistas con el presentador	Sincronice su vista de la pantalla con la vista del presentador. Este comando es útil si se ha desviado su atención por un momento y necesita sincronizarse con el presentador de la reunión.
Sincronizar vistas para todos	Para los presentadores, sincroniza todas las vistas de los participantes con la suya. Garantiza que todos los participantes estén viendo la misma página o diapositiva, con el mismo tamaño que en su pantalla.

Utilizar las herramientas de anotación

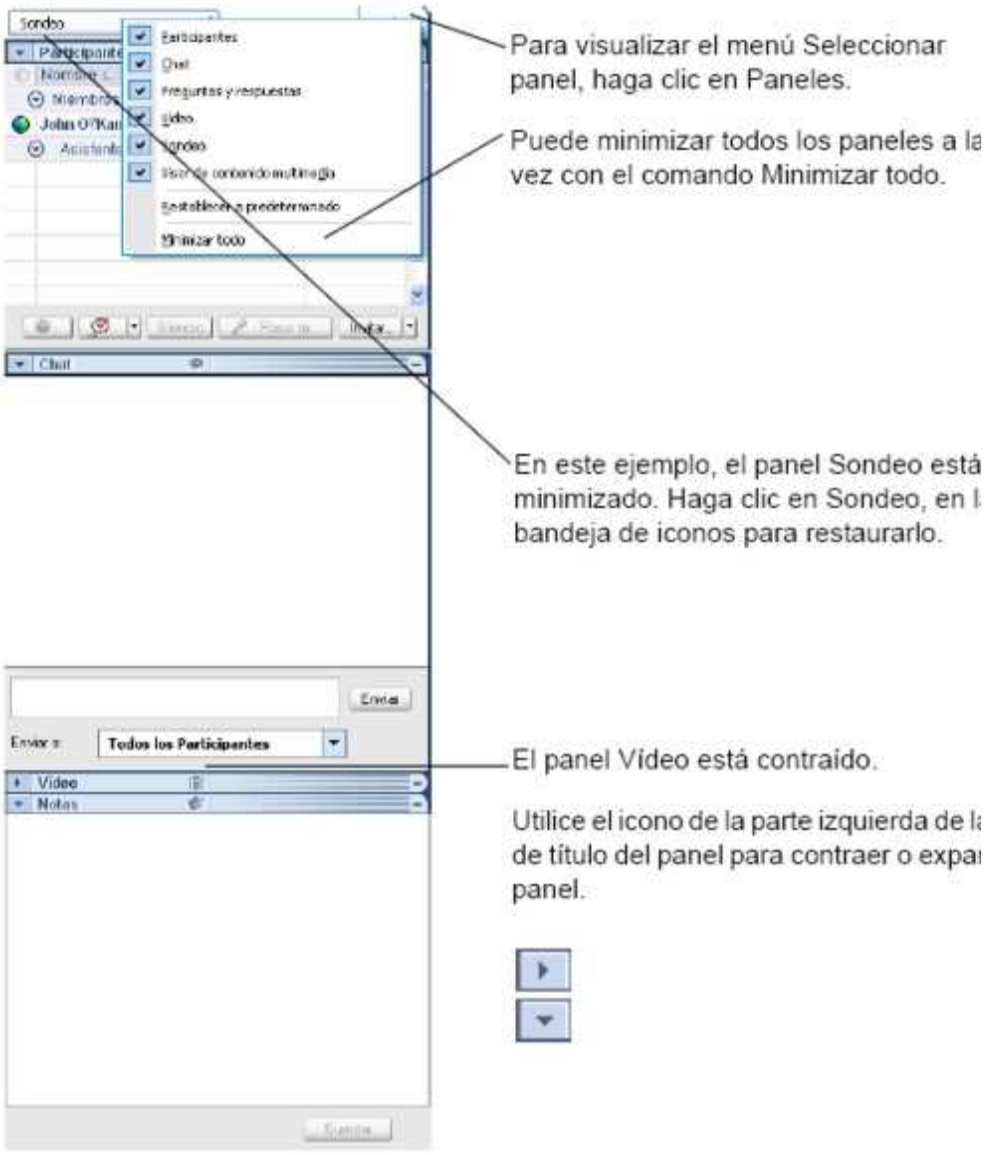


Herramienta	Descripción
Puntero	Permite señalar texto y gráficos en contenido compartido. El puntero muestra una flecha con su nombre y su color de anotación. Para visualizar el puntero láser, que permite señalar texto y gráficos en el contenido compartido mediante un "rayo láser" rojo, haga clic en la flecha hacia abajo. Al volver a hacer clic en este botón, la herramienta de puntero se desactiva.
Texto	Permite escribir texto en contenido compartido. Los asistentes pueden ver el texto una vez que usted finaliza su escritura y hace clic en el visor de contenido, fuera del cuadro de texto. Para cambiar la fuente, en el menú **Editar**, seleccione **Fuente**. Al volver a hacer clic en este botón, se desactiva la herramienta de texto.
Línea	Permite trazar líneas y flechas en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al hacer clic en este botón, se cierra la herramienta Rectángulo.
Rectángulo	Permite trazar formas, como rectángulos y elipses, en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al hacer de nuevo clic en este botón, se cierra la herramienta Rectángulo.

Herramienta	Descripción
Resaltar	Permite resaltar texto y otros elementos en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al hacer de nuevo clic en este botón, se cierra la herramienta Resaltar.
Color de anotación	Muestra la paleta de colores de anotación, donde podrá seleccionar un color para anotar contenido compartido. Al hacer de nuevo clic en este botón, se cierra la paleta de colores de anotación.
Herramienta borradora	Borra texto y anotaciones o elimina punteros en contenido compartido. Para borrar una anotación, haga clic en el visor. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al volver a hacer clic en este botón, se desactiva la herramienta borradora.

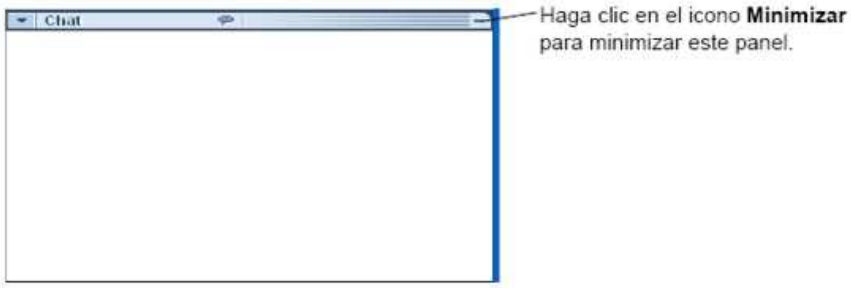
Trabajar con los paneles

Los paneles de la parte derecha de la ventana compartida son muy flexibles. Puede expandirlos, cerrarlos o minimizarlos de forma rápida y sencilla. También puede minimizar todos los paneles abiertos a iconos, lo que permite proporcionar más espacio para compartir documentos, aplicaciones y otros elementos con los participantes de la reunión. El servicio selecciona los paneles que se muestran al principio.



Minimizar y restaurar paneles

La acción de minimizar o restaurar paneles no afecta a las visualizaciones de los Participantes. Para minimizar un panel: Haga clic en el icono Minimizar de la barra de título del panel que desea minimizar.



El panel deja de mostrarse. Aparecerá como un icono en la bandeja de iconos en la parte superior de los paneles.

Para restaurar un panel minimizado:

Haga clic en su icono en la bandeja de iconos.

Para minimizar todos los paneles:

1. En la bandeja de iconos, haga clic en Paneles. Aparecerá el menú Seleccionar panel.
2. En el menú Seleccionar panel, seleccione Minimizar todo. Los paneles abiertos se reducen a iconos en la bandeja de iconos.

Para restaurar todos los paneles minimizados:

El comando Restaurar paneles restaura rápidamente todos los paneles que ha minimizado con el comando Minimizar todo.

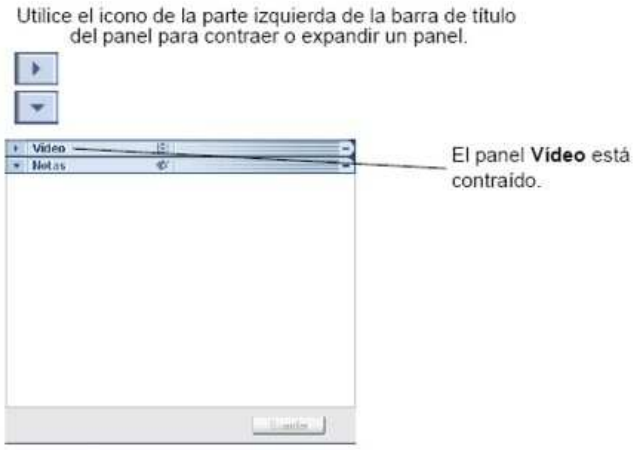
1. En la bandeja de iconos, haga clic en Paneles. Aparecerá el menú Seleccionar panel.
2. En el menú Seleccionar panel, seleccione Restaurar paneles. Ahora se muestran los paneles minimizados.

Expandir y contraer paneles

La acción de expandir y contraer paneles no afecta las vistas de los participantes.

Para contraer un panel:

Haga clic en el icono de la esquina superior izquierda de un panel para contraerlo. El panel se contrae, y sólo queda visible la barra de título.



Para expandir un panel:

Si el panel está contraído (sólo se puede ver la barra de título), haga clic en el icono de la esquina izquierda de la barra de título para expandirlo.

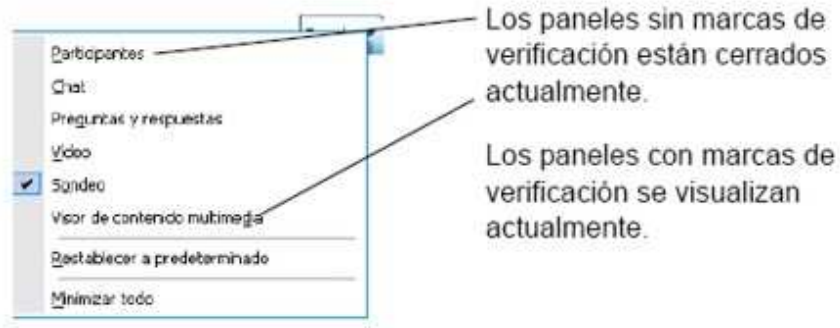
Abrir y cerrar paneles

Puede ocultar un panel completamente, para que no aparezca como un icono en la bandeja de iconos.

Importante Si el organizador de la reunión cierra un panel, dicho panel también se cerrará para los asistentes. Permanecerá cerrado para todos los asistentes hasta que el organizador vuelva a abrir el panel.

Para cerrar un panel:

1. En la bandeja de iconos ubicada en la parte superior de los paneles, haga clic en **Paneles**. Aparecerá el menú **Seleccionar panel**.



2. Haga clic en el menú **Seleccionar panel** para quitar la marca de verificación situada junto al panel que desea cerrar. El panel deja de verse y ya no estará disponible como icono en la barra de iconos. Si cierra el último panel abierto, el área de paneles de la parte derecha de la pantalla desaparece. Aún tendrá acceso a los paneles mediante el menú **Seleccionar panel** al hacer clic en el botón **Paneles**.

Para abrir un panel:

1 En la bandeja de iconos ubicada en la parte superior de los paneles, haga clic en **Paneles**. Aparecerá el menú **Seleccionar panel**.

2 En el menú **Seleccionar panel**, haga clic junto al panel que desee abrir para colocar una marca de verificación. Aparecerán los paneles que haya seleccionado. Este panel está ahora disponible para todos los asistentes.

Restablecer los paneles

Puede restablecer la configuración de visualización de los paneles predeterminada por el servicio.

1 En la bandeja de iconos ubicada en la parte superior de los paneles, haga clic en **Paneles**. Aparecerá el menú **Seleccionar panel**.

2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Restablecer a predeterminado**. Se restablece la configuración de visualización de los paneles que seleccionó originalmente su servicio. El tamaño, el orden y la ubicación de los paneles se restablecen a su configuración original.

Acceder a las opciones de los paneles

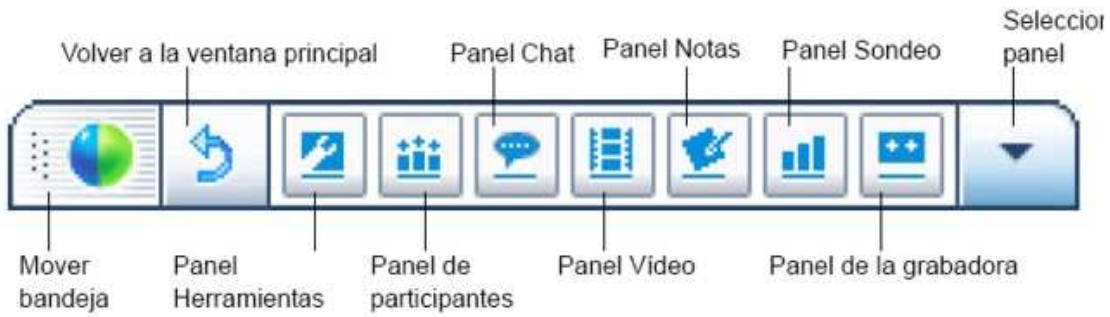
Puede acceder fácilmente a las opciones relacionadas con cualquier panel. Sólo tiene que hacer clic con el botón derecho del mouse sobre la barra de título para ver un menú de comandos relacionado con el panel. Además, puede manipular los paneles (contraerlos, minimizarlos y cerrarlos) con los comandos de los menús de opciones del panel.

Panel	Opciones
Notas	**Notas:** muestra el cuadro de diálogo Opciones de la Reunión, donde se pueden establecer la configuración para realizar anotaciones y otros tipos de opciones. ■ **Permitir que todos los participantes tomen notas:** permite a todos los participantes tomar notas durante la reunión y guardarlas en sus computadoras. ■ **Sólo uno toma notas:** sólo permite a un participante tomar notas durante la reunión. De manera predeterminada, el organizador es el encargado de tomar las notas, pero puede designar a otro participante para esta tarea durante la reunión. El usuario que toma las notas puede publicar notas en las ventanas Reunión de todos los participantes en cualquier momento de la reunión. El organizador puede enviar una transcripción de las notas a los participantes en cualquier momento. ■ **Subtítulos:** sólo permite a un participante (el creador de subtítulos) tomar notas durante la reunión.

Panel	Opciones
Participantes	**Alertas de sonido:** permite elegir un sonido que sonará cuando un participa ■ Entra en una reunión ■ Sale de una reunión ■ Selecciona el botón **Levantar mano** del panel **Participantes** **Privilegios de asistentes:**muestra el cuadro de diálogo Privilegios de los participantes. Para obtener información detallada acerca de est privilegios, consulte *Acerca de la concesión de privilegios a los asisten* en la página 133.
Chat	**Alertas de sonido:** permite elegir los tipos de mensajes de chat para que desea que suene un sonido. Seleccione un sonido de la lista desplegable o haga clic en Examinar para encontrar un sonido en una ubicación distinta de la computadora. **Privilegios de asistentes:**muestra el cuadro de diálogo Privilegios de participantes. Para obtener información detallada acerca de estos privilegios, consulte.
Video	**Video de punto único:** sólo permite al presentador o a un participan enviar un vídeo en directo durante la reunión. **Video de varios puntos:** permite al presentador y a un máximo de cir participantes enviar vídeos en directo durante la reunión. Esta opción utiliza más recursos de la computadora y requiere mayor ancho de ban para la conexión de Internet, lo que puede afectar al rendimiento del Gestor de la reunión. **Opciones de video:** muestra el cuadro de diálogo Opciones de la Reunión, donde puede establecer las opciones de vídeo y otras opcior que desee establecer como disponibles durante la reunión. ■ **Velocidad de fotogramas de video:** utilice el control deslizante par ajustar el número de fotogramas de vídeo por segundo que envía la cáma También puede escribir un número en el cuadro. Puede especificar u velocidad de 0 a 30 fotogramas por segundo. Una mayor velocidad de fotogramas produce un vídeo más rápido, pero consume más recurs en la computadora y más ancho de banda de la conexión a Internet. ■ **Resolución de video:** selecciona la resolución de la imagen de víd que envía la cámara. Una mayor resolución produce imágenes de vic más nítidas, pero consume más recursos en la computadora y más ancho de banda de la conexión a Internet. ■ **Dispositivo de captura:** si hay más de una cámara de vídeo conectada a la computadora, puede seleccionar la cámara que des utilizar en la lista desplegable. **Permitir que otros controlen remotamente mi cámara**: disponil únicamente si la cámara de vídeo ofrece la posibilidad de control remoto. Especifica que el presentador puede controlar de forma remota la cámara de vídeo, es decir, mover la cámara a izquierda, derecha, arriba o abajo. ■ **Propiedades avanzadas:** muestra opciones adicionales especifica para la cámara Web. Si desea más información, consulte la documentación que acompaña a su cámara Web.

Acceder a los paneles en vista en Pantalla completa

Cuando se visualiza un documento o se controla de forma remota una aplicación, escritorio o explorador Web compartidos, o se visualiza una computadora remota compartida, el Instructor puede cambiar la visualización entre una ventana estándar y pantalla completa. En la vista en pantalla completa, puede acceder a los paneles de una bandeja móvil de iconos situada en la esquina inferior derecha de la pantalla.



Para visualizar un panel en vista en pantalla completa:

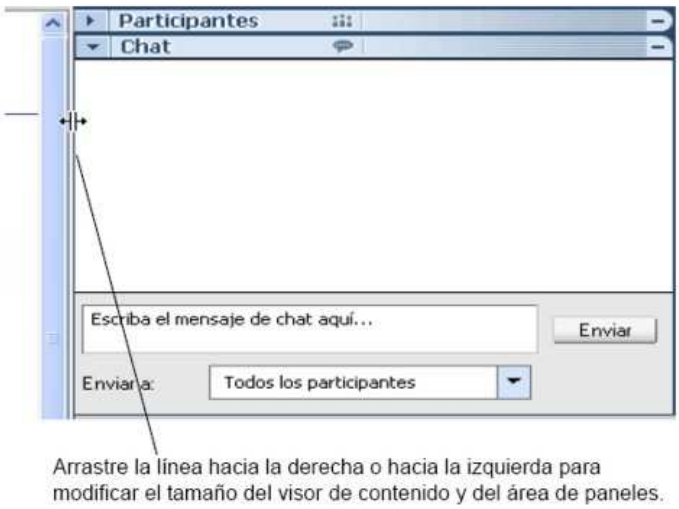
Haga clic en el icono correspondiente en la bandeja móvil de iconos. Por ejemplo, para visualizar el panel **Chat**, haga clic en el icono **Chat**. El panel "flota" en la parte superior del documento, de la presentación, del explorador Web o de otros elementos compartidos. Puede arrastrar el panel para moverlo.

Para abrir todos los paneles en vista de pantalla completa:

Puede visualizar todos los paneles móviles en la parte superior del documento compartido, de la presentación, del explorador Web o del elemento compartido.

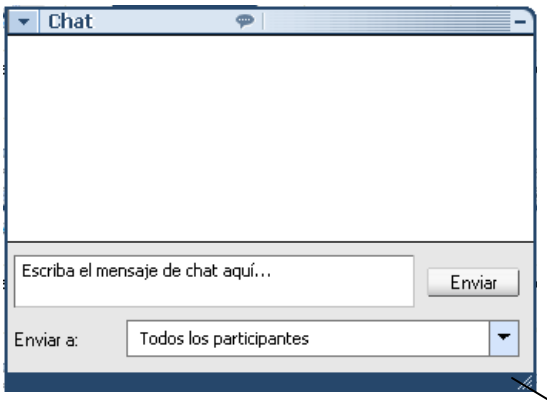
1 En la bandeja de iconos, haga clic en **Paneles**. Es el último botón de la bandeja móvil de iconos.

2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Todos los paneles flotantes**. Se muestran todos los paneles, incluso los que tenía minimizados.



Qué puede hacer

Modificar el tamaño de los paneles individuales utilizando el **Control de cambio de Tamaño** en la esquina inferior derecha de cualquier panel móvil.



Arrastre el **Control de cambio de tamaño** para modificar el tamaño del panel.

Para organizar los paneles móviles:

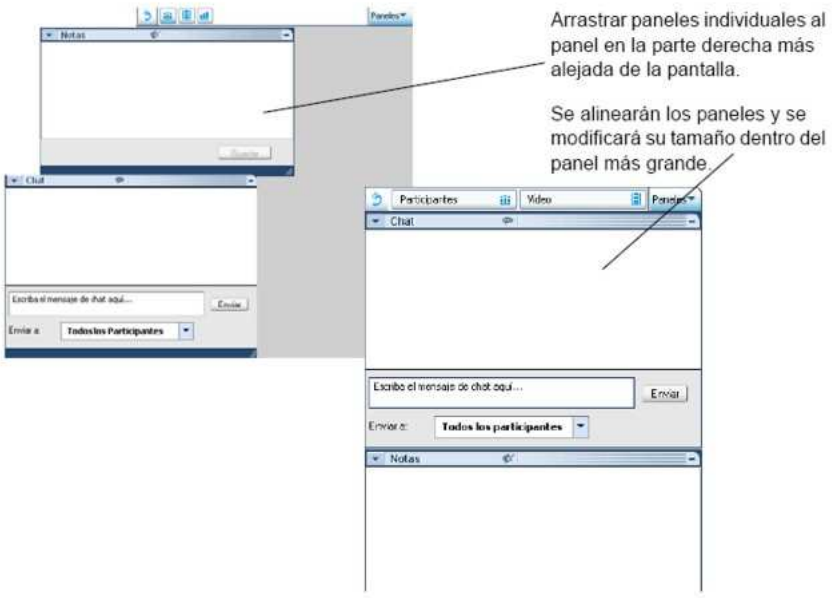
Al volver a abrir los paneles para responder una pregunta o conversar en el chat con un participante, es posible que deba organizar los paneles.

1 En la bandeja de iconos, haga clic en **Paneles**. Es el último botón de la bandeja móvil de iconos.

2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Abrir panel derecho**. Aparecerá un panel vacío en el sector de la derecha de la pantalla. Ahora la bandeja de iconos reside en la parte superior del panel derecho.

Qué puede hacer

- Arrastrar los paneles móviles a este panel más grande. Los paneles cambian de tamaño para llenar el espacio.



Arrastrar el panel fuera del panel de mayor tamaño para que “flote”.
- Alternar entre la vista en pantalla completa y la vista estándar. Después de volver a la vista estándar, todos los paneles (los que están flotando y los que ha minimizado) vuelven a sus ubicaciones pre-configuradas en el panel derecho.

Compartir en vista de pantalla completa

Sólo organizador y Instructor

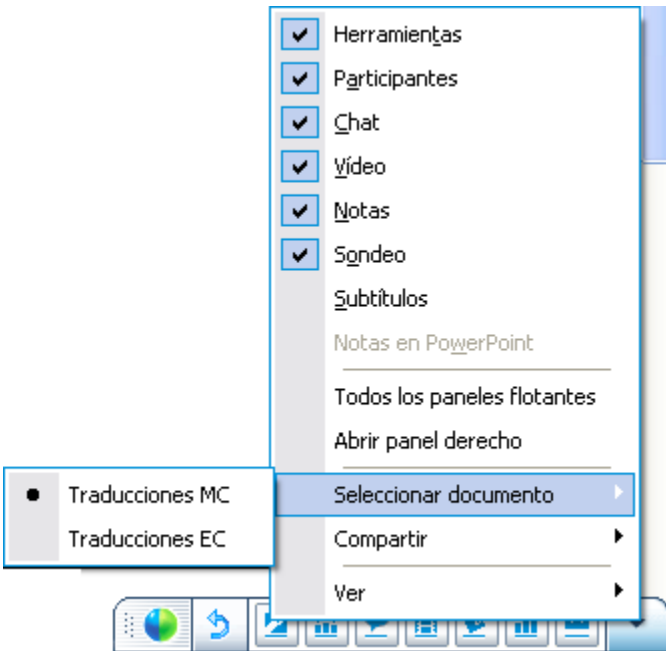
En la vista en pantalla completa, puede tener acceso a las opciones de compartición y visualización desde el menú **Seleccionar panel**.

Si está compartiendo un documento

Si ya tiene abiertos varios documentos, puede alternarlos para compartir cualquiera de estos documentos.

Para mostrar un documento distinto:

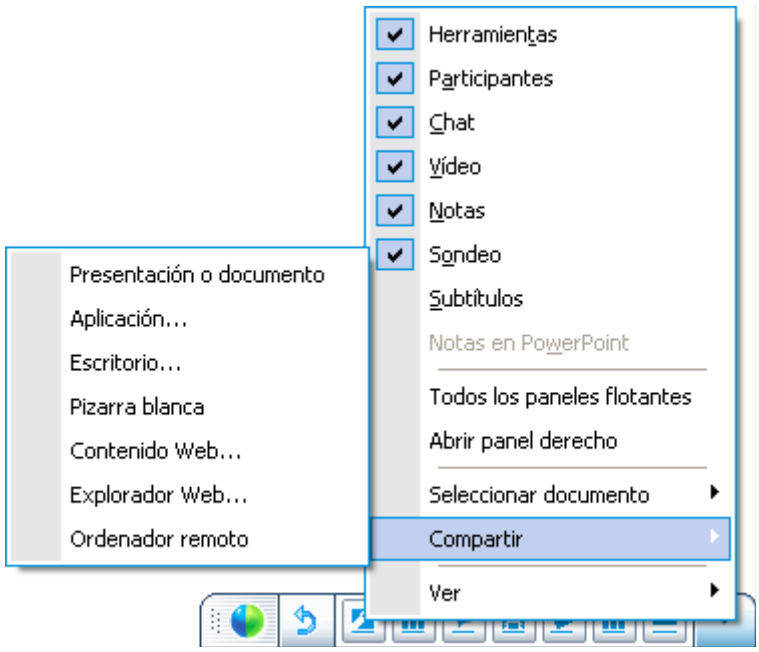
1 En la bandeja de iconos, haga clic en **Paneles**.
Es el último botón de la bandeja móvil de iconos.
2 En el menú **Seleccionar panel**, elija **Seleccionar documento**.
Verá una lista de los documentos que están abiertos actualmente en esta reunión.
3 Seleccione el documento que desea compartir



Para seleccionar una opción para compartir:

1 En la bandeja de iconos, haga clic en **Paneles**.
Es el último botón de la bandeja móvil de iconos.
2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Compartir**.

Aparecerá la lista de comandos para compartir.

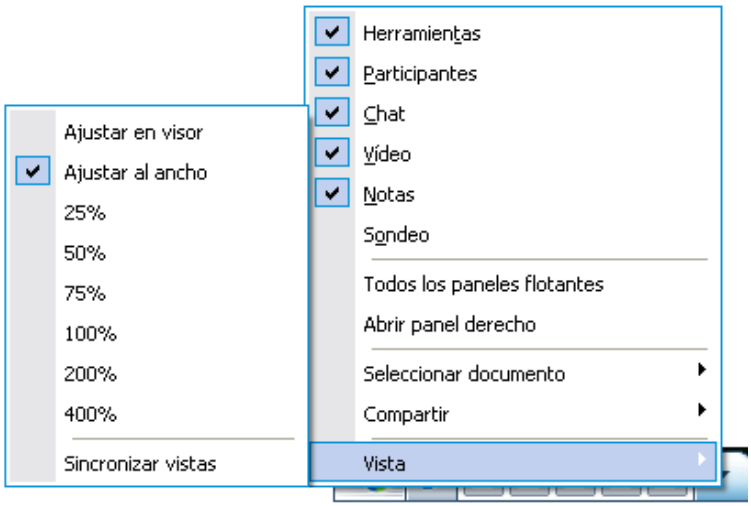


3 Seleccione el tipo de compartición que desea realizar.

Para cambiar el tamaño de la pantalla de los asistentes para que coincida con el suyo:

1 En la bandeja de iconos ubicada en la parte superior de los paneles, haga clic en **Paneles**. Es el último botón de la bandeja móvil de iconos.

2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Ver > Sincronizar vistas**. Ahora todas las vistas de los asistentes coincidirán con la suya.



Si está compartiendo un Escritorio

Para seleccionar otra opción para compartir:

1 En la bandeja de iconos, haga clic en **Paneles**. Es el último botón de la bandeja móvil de iconos.
2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Compartir**. Aparecerá la lista de comandos para compartir.
3 Seleccione el tipo de compartición que desea realizar.

Para modificar el tamaño de visualización de los asistentes a fin de que coincida con la suya:

1 En la bandeja de iconos, haga clic en **Paneles**. Es el último botón de la bandeja móvil de iconos.

2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Ver > Sincronizar vistas**. Ahora todas las vistas de los asistentes coincidirán con la suya.

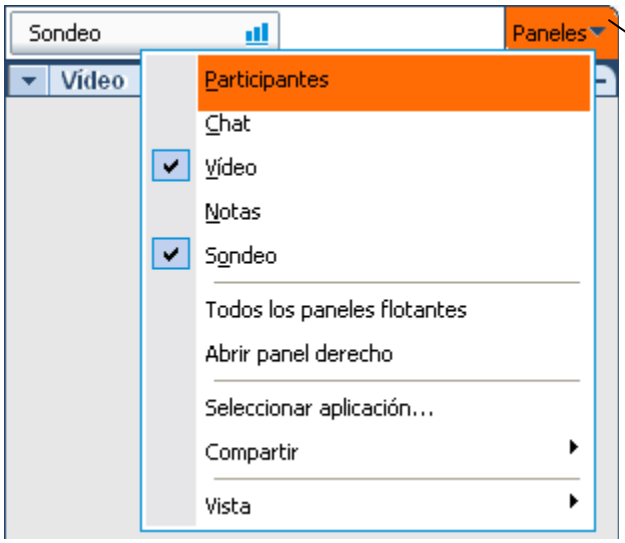
Ver las alertas de paneles

Si ha cerrado, minimizado o contraído un panel, verá una alerta si un panel que no está visible requiere su atención. Algunos motivos por los que pueden aparecer alertas son los siguientes:

- Un participante entra o sale de una reunión.
- El indicador **Levantar mano** aparece en la lista de participantes.
- La persona a cargo de tomar notas publica notas.
- Un asistente envía un mensaje de chat.
- Se abre o se cierra un sondeo.
- Se reciben respuestas de un sondeo.

Alertas para paneles cerrados

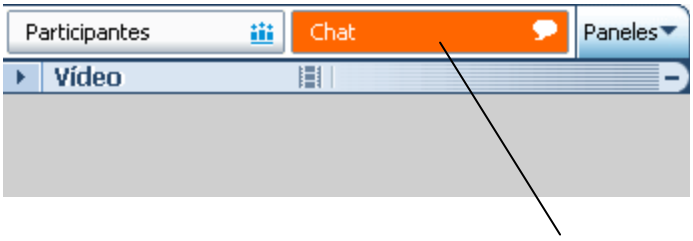
Si ha cerrado un panel, el botón **Paneles** cambia de color para advertirle de un cambio. Por ejemplo, si un participante sale de la reunión y ha cerrado el panel Participantes, el botón de menú Seleccionar panel se convierte en una alerta.



El botón **Paneles** cambia de color para avisarle del cambio. En este ejemplo, un participante ha salido de la reunión. El panel Participantes está cerrado, por lo que se envía una alerta.

Alertas para paneles minimizados

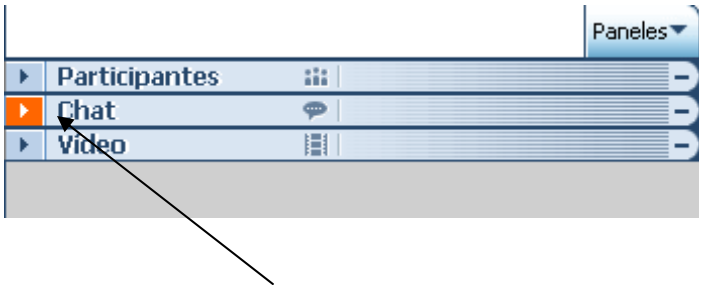
Si ha minimizado un panel, el icono que representa dicho panel lo alerta de la existencia de un cambio.



El icono **Chat** cambia de color para informarle que tiene un mensaje de chat nuevo.

Alertas para paneles contraídos

Si ha contraído un panel, el icono **Contraer/Expandir** cambiará de color cuando deba prestar atención a este panel.



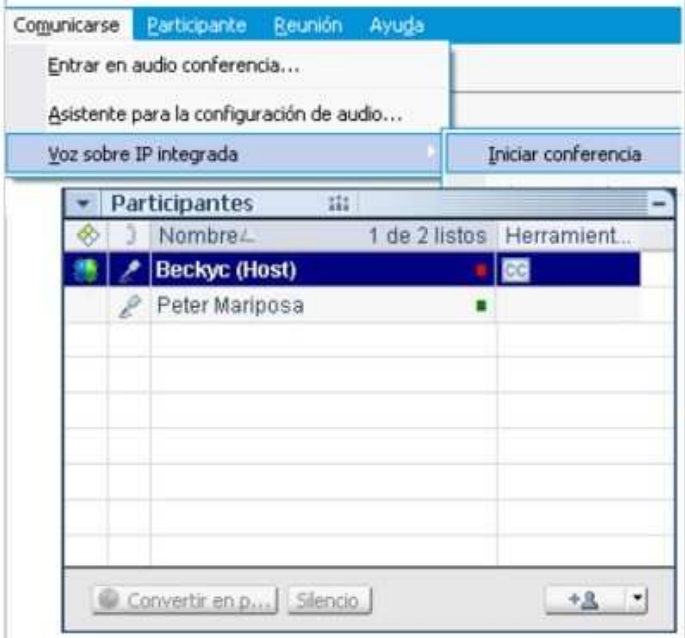
El icono cambia de color para hacerle saber que debe revisar el contenido de este panel

Utilizar conferencia de voz sobre IP integrada

Puede usar una conferencia de voz sobre IP integrada (VoIP que funciona con GIPS), además de la audio conferencia o en su lugar. Esta opción permite a los participantes hablar entre sí usando voz sobre IP (VoIP), un servicio de telefonía basado en Internet, en lugar de un sistema de telefonía. Las conferencias de voz sobre IP integradas son de gran utilidad si:

- Los asistentes se encuentran a gran distancia y no desean abonar cargos por llamadas de larga distancia.
- La reunión es una presentación en lugar de una discusión y no requiere interacción entre los asistentes. Su función de usuario en una conferencia de voz sobre IP integrada determina su nivel de participación. Sin importar el rol que usted asuma, la siguiente tabla describe las tareas básicas asociadas con ese rol.

Para obtener instrucciones detalladas sobre una tarea particular, haga clic en “Más” en la descripción de tareas.

Función	Seguimiento rápido	Descripción de la tarea:
Organizador		Iniciar y administrar una conferencia de voz sobre IP: ■ definir las opciones de la conferencia Más... ■ iniciar o terminar una conferencia Más... ■ Permitir a los participantes hablarMás... ■ activar o desactivar el silencio de los micrófonos de los participantes Más... ■ Activar o desactivar el silencio de su micrófono Más...

Función	Seguimiento rápido	Descripción de la tarea:
Participante		Participar en una conferencia de voz sobre IP: ■ entrar o salir de una conferencia Más... ■ Activar o desactivar el silencio de su micrófono Más... ■ Pedir la palabra Más...

Nota Para una mejor calidad de audio y mayor comodidad, utilice auriculares de computadora con micrófono de alta calidad en lugar de altavoces y micrófono.

Iniciar o entrar en una conferencia de voz sobre IP integrada

Una vez que un organizador comienza una conferencia de voz sobre IP integrada, podrá entrar en ella cualquier participante cuya computadora tenga una placa de sonido compatible. En una conferencia de voz sobre IP integrada, hasta siete participantes pueden hablar a la vez. El organizador determina qué participante puede hablar al pasarle el micrófono. Un organizador puede finalizar una conferencia de voz sobre IP integrada cuando lo desee.

Para iniciar o terminar una conferencia de voz sobre IP integrada:

En el menú **Comunicarse**, seleccione **Voz sobre IP integrada > Iniciar conferencia** o **Terminar conferencia**.

Para entrar en una conferencia de voz sobre IP integrada o salir de ella, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en **Sí** para entrar en la conferencia cuando aparezca en la pantalla el Mensaje para entrar en una conferencia de voz sobre IP integrada.
- En el menú **Comunicarse**, seleccione **Voz sobre IP integrada > Entrar en Conferencia** o **Abandonar conferencia** respectivamente. Durante una reunión, podrá abandonar una conferencia de voz sobre IP integrada sin necesidad de salir de la reunión. Asimismo, podrá volver a entrar en la conferencia cuando lo desee.

Para volver a entrar en una conferencia de voz sobre IP integrada:

En el menú **Comunicarse**, seleccione **Voz sobre IP integrada > Entrar en conferencia**.

Sugerencia

- Como participante, en cualquier momento durante una conferencia de voz sobre IP integrada, podrá pedir al organizador o que le pase el micrófono.

Pedir la palabra en una conferencia de voz sobre IP integrada

Durante una conferencia de voz sobre IP integrada, podrá indicar al organizador o que usted desea hablar. Puede cancelar la petición de palabra en cualquier momento.

Para pedir la palabra o para cancelar la solicitud de palabra:

En el panel Participantes, haga clic en **Levantar mano** o **Bajar mano**, respectivamente.

Si solicita la palabra, el indicador **Mano levantada** aparecerá en el panel Participantes del organizador y el Instructor.

- Si cancela la solicitud de la palabra, se eliminará el indicador **Mano levantada** del panel Participantes del organizador y el Instructor

Permitir que un participante hable en una conferencia de voz sobre IP integrada

Nota Un miembro del panel o asistente puede pedir la palabra en cualquier momento durante una reunión haciendo clic en **Pedir el micrófono** en el panel Participantes

Usar el Chat

Acerca de cómo usar el chat

Puede enviar y recibir mensajes de chat de los participantes del evento. Todos los mensajes de chat que envíe o reciba aparecerán en el panel Chat en la ventana del evento. El chat resulta útil si desea:

- Comunicarse con otros participantes durante un evento que no incluye una audio conferencia
- Enviar un mensaje privado a otro participante
- Enviar información breve a todos los participantes o a un grupo determinado
- Formular una pregunta sin interrumpir al Instructor

Enviar mensajes de chat

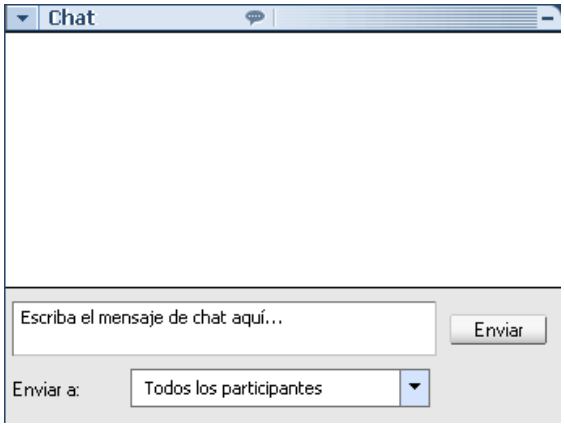
Según los privilegios de chat que el organizador del evento haya concedido a los participantes, se podrá enviar un mensaje de chat a:

- Sólo el organizador

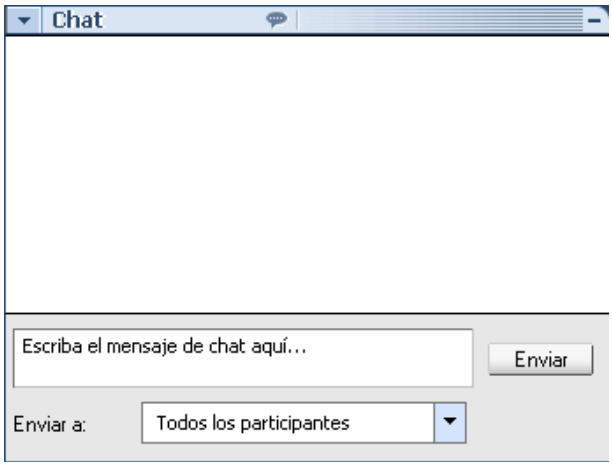
- Sólo el Instructor
- Sólo el organizador y el Instructor
- Todos los asistentes al mismo tiempo, sin incluir al organizador, al Instructor ni a los miembros del panel del evento
- Todos los participantes al mismo tiempo, incluidos todos los asistentes, el organizador, el Instructor y los miembros del panel del evento
- Otro participante, de forma privada

Para enviar un mensaje de chat:

1 En la ventana del evento, abra el panel Chat.
2 Escriba un mensaje en el cuadro del chat.



3 En la lista desplegable **Enviar a**, seleccione los destinatarios del mensaje. Haga clic en **Enviar**.
4 Los destinatarios reciben el mensaje de chat en los paneles Chat. Aquí tiene un ejemplo.



Conectarse y desconectarse a un Curso de Ingeniería en Microcontroladores

Para administrar cualquier reunión en línea y mantener la cuenta de usuario, debe conectarse al sitio Web del servicio WebEx.

Para conectarse al sitio del servicio WebEx:

1 Vaya al sitio Web de servicio WebEx.

2 En la esquina superior derecha de la página, haga clic en **Conectar**.

Aparecerá la página Conectar.

3 Introduzca el nombre de usuario y la contraseña.

Las contraseñas distinguen entre mayúsculas y minúsculas, por lo que deberá escribir la contraseña exactamente como se especificó en el perfil de usuario.

4 Haga clic en **Conectar**.